

Załącznik nr 6

do Umowy Operacyjnej nr.....

Zasady przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców

I. Definicje

1. Terminy zdefiniowane w Umowie Operacyjnej posiadają to samo znaczenie, o ile w niniejszych „Zasadach przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców” (dalej: „Zasady”) nie podano ich innego znaczenia.
 - 1) Kontrola – oznacza działanie kontrolne prowadzone przez Pośrednika Finansowego u Ostatecznego Odbiorcy, niezależnie od jego formy (Kontrola na miejscu/Kontrola zza biurka, Kontrola planowa/Kontrola doraźna);
 - 2) Zespół kontrolujący – oznacza osobę lub osoby upoważnione do przeprowadzania Kontroli, z zastrzeżeniem, iż osoba spokrewniona lub powiązana z Ostatecznym Odbiorcą pod względem osobowym lub kapitałowym, jeżeli powiązanie to mogłoby mieć wpływ na przebieg lub wyniki Kontroli lub w inny sposób skutkować wystąpieniem konfliktu interesów, nie może brać w niej udziału.

II. Planowanie i zakres Kontroli

1. Kontrole przeprowadzane są:
 - 1) w siedzibie Pośrednika Finansowego w formule „zza biurka” (dalej: „Kontrola zza biurka”),
 - 2) w siedzibie/miejscu prowadzenia działalności/miejscu realizacji Inwestycji Ostatecznego Odbiorcy („Kontrola na miejscu”) – tylko w odniesieniu do Produktów Finansowych: Regionalne poręczenia dla MŚP i Regionalne poręczenia należytego wykonania umowy, gwarancji jakości i rękojmi za wady dla MŚP
2. Kontrola zza biurka
 - 1) W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej Kontrolą zza biurka zostaną objęte wszystkie Umowy Poręczenia.
 - 2) Kontrole zza biurka należy obligatoryjnie przeprowadzić na etapie weryfikacji dokumentacji potwierdzającej prawidłowość udzielenia Jednostkowego Poręczenia.
 - 3) Zakres Kontroli zza biurka powinien obejmować wszelkie czynności (możliwe do wykonania w formule „zza biurka”) niezbędne do uzyskania zapewnienia, że Ostateczny Odbiorca wykonuje poprawnie obowiązki wynikające z Umowy Poręczenia. W szczególności weryfikacja obejmować powinna:
 - cel na jaki zostały udzielone Jednostkowe Poręczenia – jego zgodność z Metryką Produktu Finansowego oraz Umową Poręczenia,
 - informację z otwarcia ofert potwierdzającą złożenie przez Ostatecznego Odbiorcę oferty do tej części Zamówienia, której dotyczy wystawione przez Pośrednika Finansowego oświadczenie o udzieleniu poręczenia zapłaty wadium, *(dotyczy Regionalnego poręczenia zapłaty wadium dla MŚP)*
 - umowę na realizację zamówienia, którego dotyczy Umowa Poręczenia zawarta przez Pośrednika Finansowego z Ostatecznym Odbiorcą w zakresie należytego wykonania umowy i lub gwarancji i rękojmi** *(dotyczy Regionalnego poręczenia należytego wykonania umowy, gwarancji jakości i rękojmi za wady dla MŚP)*
 - dokumentację potwierdzającą wykluczenie nakładania się finansowania przyznanego z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej. Na potwierdzenie dokonania ww. czynności, należy załączyć do dokumentacji wydruk z aplikacji SHRIMP/SUDOP oraz z portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>. *(dotyczy Regionalnego poręczenia dla MŚP)*

3. Kontrola na miejscu
 - 1) Planowe Kontrole na miejscu przeprowadzane są w cyklach rocznych na podstawie (rocznych) harmonogramów kontroli przygotowywanych i zatwierdzanych przez Pośrednika Finansowego. Wybór Ostatecznych Odbiorców do Kontroli na miejscu, przy ustalaniu harmonogramu kontroli, dokonywany jest z uwzględnieniem analizy ryzyka.
 - 2) W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej, Kontrolą na miejscu zostanie objętych co najmniej 10% Umów Poręczenia z uwzględnieniem odpowiedniego rozłożenia liczby kontrolowanych umów w poszczególnych latach, przy czym kontrola co najmniej 50% z tych umów powinna odbyć się najpóźniej do połowy okresu obowiązywania Umowy Operacyjnej.
4. Zakres Kontroli na miejscu powinien obejmować wszelkie czynności niezbędne do uzyskania zapewnienia, że Ostateczny Odbiorca wykonuje poprawnie wszystkie obowiązki wynikające z Umowy Poręczenia, w tym w szczególności obowiązki dotyczące udokumentowania wykorzystania wsparcia zgodnie z celem wskazanym w Umowie Poręczenia oraz jego zgodność z Metryką Produktu Finansowego.
5. W przypadku zaistnienia przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia Nieprawidłowości lub innych uchybień, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do przeprowadzenia Kontroli doraźnej w formie Kontroli na miejscu lub Kontroli zza biurka. Kontrole, o których mowa w zdaniu poprzedzającym realizowane są niezależnie od planowych Kontroli na miejscu i nie wliczają się do wartości procentowych określonych w pkt. 3.2).

III. Przeprowadzanie Kontroli

1. Zespół kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku Kontroli.
2. Na podstawie zebranego materiału dowodowego Zespół kontrolujący sporządza pisemną informację pokontrolną.

IV. Wydawanie zaleceń pokontrolnych

1. W przypadku stwierdzenia w toku Kontroli niepoprawnej realizacji przez Ostatecznego Odbiorcę obowiązków wynikających z Umowy Poręczenia, Pośrednik Finansowy wydaje stosowne zalecenia pokontrolne.
2. Zalecenia pokontrolne powinny określać termin ich realizacji.

V. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

1. Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega niezwłocznemu monitorowaniu przez Pośrednika Finansowego (nie później niż 14 dni od zapadalności zalecenia) i odbywa się w oparciu o dokumentację źródłową.
2. W sytuacji gdy Ostateczny Odbiorca nie przystąpi do realizacji zaleceń pokontrolnych lub nie wywiąże się w sposób należyty z ich realizacji, Pośrednik Finansowy powinien podjąć wszelkie niezbędne kroki (np. przeprowadzenie ponownej kontroli na miejscu realizacji inwestycji w trybie doraźnym), zgodnie z zapisami Umowy Inwestycyjnej, mające na celu poprawną realizację zaleceń pokontrolnych oraz postanowień Umowy.

VI. Dokumentowanie Kontroli

1. Pośrednik Finansowy dokumentuje proces Kontroli (przygotowanie, przebieg, wyniki) i zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z Kontrolą zgodnie z postanowieniami Umowy Operacyjnej w tym zakresie, w tym (o ile dotyczy):
 - 1) oświadczeń członków Zespołu kontrolującego o braku konfliktu interesów,
 - 2) informacji pokontrolnej,
 - 3) wydanych zaleceń pokontrolnych,
 - 4) dokumentacji potwierdzającej realizację przez Ostatecznego Odbiorcę zaleceń pokontrolnych,
 - 5) dokumentację potwierdzającą weryfikację oraz wykluczenie przypadku nakładania się finansowania przyznanego z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej: wydruki z systemu Shrimp2 oraz ze strony www.funduszeuropejskie.gov.pl (dotyczy Regionalnego poręczenia dla MŚP).
2. Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do przechowywania w celach dowodowych, dla każdej badanej Umowy Inwestycyjnej, co najmniej:
 - 1) dokumentację wykorzystania wsparcia zgodnie z celem wskazanym w Umowie Poręczenia,

- 2) dokumentację potwierdzającą weryfikację oraz wykluczenie przypadku nakładania się finansowania przyznanego z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej: wydruki z systemu Shrimp2 oraz ze strony www.funduszeuropejskie.gov.pl (dotyczy Regionalnego poręczenia dla MŚP).